

Stempel – antragstellende / abgebende Schule

PLM-ID: _____

HESSEN



An das Staatliche Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die
Landeshauptstadt Wiesbaden

Pendelbogen bei Abordnungs- und Versetzungsmaßnahmen

Umsetzung zu folgender Maßnahme innerhalb des Aufsichtsbereiches RTK / WI

- Abordnung
 Versetzung aus **dienstlichen** Gründen (NICHT auf Antrag der Lehrkraft)
 Versetzung aus **persönlichen** Gründen (nach bereits vorliegendem
Versetzungsantrag der Lehrkraft)

Beantragt durch: Schulleitung Schulaufsicht Lehrkraft

Name der Lehrkraft Dienstbezeichnung Lehramt Fächer/Fachricht. Pfl.std/ Wo

Privatanschrift Telefon privat E-Mail dienstlich u./o. privat

von _____ (abgebende Schule)

an _____ (aufnehmende Schule / Einrichtung)

Bei AO mit _____ Wochenstunden (____%)* für die Zeit vom _____ bis _____

Begründung der Abordnung: _____

Begründung der Versetzung: _____

Stellungnahme der Lehrkraft:

- Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme zu.
 Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme nicht zu. Begründung (auf Beiblatt)
 Ich bin schwerbehindert / gleichgestellt.

Ich nehme zur Kenntnis, dass meine Daten zur Erfüllung der erforderlichen
Mitbestimmung nach HPVG an den Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer
weitergeleitet werden.

(Datum) (Unterschrift der Lehrkraft)

*) Beispiel: Bei 20 Unterrichtsstunden und davon 10 Stunden AO = 50 %

Stellungnahme der abgebenden Schule:

- Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme zu.
 Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme nicht zu. Begründung auf (Beiblatt)

_____ (Schulleiter/in, Unterschrift, Stempel)

Stellungnahme der aufnehmenden Schule:

- Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme zu.
 Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme nicht zu. Begründung (auf Beiblatt)

_____ (Schulleiter/in, Unterschrift, Stempel)

Unterschrift/en der zuständigen schulfachlichen Aufsicht (abgebend und aufnehmend)

Delta _____

Stichtag _____

_____ (Unterschrift)

Delta _____

Stichtag _____

_____ (Unterschrift)

2-fach Weitergabe an Personalsachbearbeitung zur weiteren Veranlassung

Verfahrensschritte:

- Absprache zwischen Schulleitung und zuständige/r Dezernent*in
- Lehrkraft wird von Stammschule informiert
- Lehrkraft füllt Angaben und Stellungnahme aus und
 - nimmt (falls schwerbehindert oder gleichgestellt) mit der GSBV (Fr. Gulitz) Kontakt auf
- Stammschule füllt Stellungnahme aus – Weitergabe an aufnehmende Schule
- aufnehmende Schule füllt Stellungnahme aus – Weitergabe an Staatliches Schulamt
- Dezernent*in der Stammschule – Prüfung und Weitergabe
- Dezernent*in der aufnehmenden Schule – Prüfung und Weitergabe Original + eine Kopie an zuständige Personalsachbearbeiterin der Stammschule
- Personalsachbearbeiter*in: zur Beteiligung erhält der GPRLL eine Kopie dieses Formblattes als Anlage.
- Personalsachbearbeiter*in – ggf. Beteiligung der GSBV inklusive Kopie dieses Formblattes Abordnung / Versetzung als Anlage